



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๕๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๕๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยมี

นางวันดี วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๓. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๔. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๘. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑๐. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

/๑๑. เสนอข้อมูล...

๑๑. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๑๒. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. การนำฎีกาที่ส่งรับงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่
ถ้างบประมาณใกล้เคียงกันสำนักงาน/กอง/ส่วน ต่าง ๆ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและ
สำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และผลดำเนินงาน
กับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่
ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางนิตยา นวลมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
ใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี
ลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าสื่อการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/
เงินเดือนค่าตอบแทนครู ผู้ดูแลเด็ก ฯลฯ ที่โอนเงินผ่านธนาคารทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน
ทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง และภาษีที่รัฐบาลจัดสรรให้ได้แก่ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต
ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล
ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service
Banking

๕. ตรวจสอบยอดการชำระภาษีผ่านธนาคาร

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน
ธกส. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง ดำเนินการภายใน
กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล เข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อใน
ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง/ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงและรับเงินในระบบ e-LAAS

๑๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน

๒. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๓. ปรับดอกเบียธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

๑๗.. การตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสม

๕. ตรวจสอบทะเบียนคุม และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบจ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประกอบด้วย ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี การบริหารระบบ

๑๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และ เงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี

๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๓.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓.๓ รายงาน GPP

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวศิริกุล ใจโต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่แต่ละสำนัก/กอง นำส่งเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ผ่านระบบ e-LAAS

๓. จ่ายเช็คและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางสาวดี ช่วยพัฒนีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

/๕. จัดทำ...

๕. จัดทำทะเบียนคมูลหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและออกใบเสร็จค่าน้ำประปา และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชีงบหนี้ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. การตรวจสอบการชำระหนี้ภาษีผ่านทางธนาคาร

๙. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. บันทึกการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. นางอรกัญญา ชูประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักจัดเก็บเอง

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. บันทึกการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. นางสาวศิริกาญจน์ สมบัติมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักจัดเก็บเอง

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. บันทึกการรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายกันตภณ แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำประปา

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายสนธยา วาโย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำประปา

๒. จัดเก็บค่าน้ำประปา

/๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ นางพัชราภา คงช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-plan)

๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS , E-gp

๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๙. คุมหลักประกันสัญญาและจัดทำฎีกาเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS , e-GP

๑๑. จัดทำบัญชีวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวสุณิสา แก้วรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๒. จัดทำแผนที่แม่บท และปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

๔. จัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบกิจการค้า และคำนวณภาษีแต่ละประเภทในโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)

๖. การจัดทำรายงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และ ผท. ๑๓

๗. จัดทำรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอมร แก้วจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก